Assistante administratif et commerciale

Né(e) en 1999 · 75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250107190505

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2020 — Bac +2 — UPEC Université Paris Est Créteil
Brevet de technicien supérieur GPME
01/2017 — Bac — Lycée des métiers Jean Monnet
Baccalauréat professionnel Gestion Administration Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2024 — Assistante commerciale

Assurer le suivi régulier des actions en cours et la restitution de leur avancement au superviseur Garantir la qualité de la tenue des dossiers. Assurer la qualité dans la transmission des informations con dentialité et discrétion Garantir la bonne saisie, contrôle, intégration, des données dans les outils de manière polyvalente dans les délais impartis. Prendre en charge, analysé et traité les alertes opérationnelles de manière transversale. Remonte les anomalies détectées auprès de son superviseurs et est force de proposition pour améliorer son activité. S'assurer de l'obtention des informations et documents nécessaires au traitement administratif Adapter l'organisation de son travail en fonction des priorités. Prendre en charge les demandes ou sollicitations de son superviseur Informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement et remonter les informations. Outils de travail : PSS Collection, Apoline

02/2023 - 07/2023 — Assistante de circonscription

Assurer le secrétariat de l'IEN, de léquipe de circonscription, accueil téléphonique et physique (parents, enseignants, directeurs) . Assurer la gestion des remplacements sous la responsabilité de l'IEN. Être l'agent de relations avec et entre les divers interlocuteurs de l'inspection. Travail de secrétariat : gestion de l'agenda de l'IEN, gestion du courrier et des courriels, saisies de documents. Travail de gestion des absences et remplacements à l'aide du logiciel ARIA Gestion administrative des personnels. Communication avec les interlocuteurs de l'inspection : DSDEN (services, autres circonscriptions) , usagers de lécole, écoles (directeurs, professeurs) , collèges (principaux enseignants) , municipalités élus et services municipaux Création et mise à jour régulier d'un classement pertinent des dossiers et documents, accessibles à léquipe de circonscription.

05/2022 - 11/2022 — Assistante de direction

Participation à la conception et au suivi des projets. Rédaction des comptes rendus des réunions. Soutien administratif et con dentiel à léquipe de direction. Instruction de dossier administratif, contrôle des documents, saisie informatique, classement et archivages des pièce. Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.

02/2022 - 04/2022 — Opératrice de saisie

Distribution Comptabilisation des factures fournisseurs. Identi cation des informations à saisir sur des documents pour les entrées et sorties de Marchandises au niveau des stocks sur ERP interne Sauvegarde de

chiers informatiques avec pour but de conserver une trace des documents importants. Analyse des factures et des BL clients, nalisation des dossiers suivis

07/2020 - 08/2021 — Assistante administrative commerciale

Répondre aux appels, répondre aux courriels et accueillir les clients. Gestion administrative des contrats. Rédaction de devis et factures. Mise en place de la stratégie de prospections clients Mise à jour des dossiers clients dans la base de données Prise de rendez-vous pour les commerciaux. 20 en moyenne par semaine

Langues

Français (courant)

Compétences

accueillir les clients, classement, archivages, Comptabilisation des factures fournisseurs, Comptabilité, saisie, gestion du courrier, ERP, accueil téléphonique, Rédaction de devis, factures, soutien administratif, traitement administratif, Gestion administrative, Gestion administrative des contrats, Répondre aux appels, suivi des projets, gestion de l'agenda, Prise de rendez-vous pour les commerciaux, Garantir la qualité, Assurer la qualité, tenue des dossiers, dossier administratif, contrôle des documents, Mise à jour des dossiers clients, niveau des stocks, Rédaction des comptes rendus, gestion des absences, Assurer le secrétariat, Travail de secrétariat, sorties de Marchandises

Atouts

bon esprit d'équipe, Minutieuse, motivée, autonome, proactif, méthodique, résolution des problèmes, calme, base de données

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.